GUIDE D'ENTRETIEN – CV COMPETENCES

Proposition pour construire un CV personnalisé

POURQUOI CE GUIDE ?

Il a pour buts :

1. De doter d'un CV personnalisé les personnes suivies par les PAPEJ qui en font la demande
2. De permettre à ces personnes ainsi qu'aux animateurs-emplois qui les suivent de mieux repérer les motivations, aptitudes personnelles et expériences à valoriser dans leur parcours de vie.
3. D'outiller les animateurs-emplois sur les notions de compétences et les méthodes de réalisation de CV.
4. De favoriser avec ces CV la constitution d'un « Catalogue de Compétences » à destination des entreprises recruteuses.

MODE D'EMPLOI

Ce guide n'est pas une méthode idéale,
mais une proposition auprès des animateurs-emplois pour aborder les entretiens.

1. Il s'agit d'un **guide de discussion** entre l'animateur-emploi et la personne qu'il suit : c'est l'animateur qui renseigne les rubriques, mais il n'est pas obligatoire de répondre à toutes les questions
2. Dans la pratique, il n'est pas nécessaire de suivre le guide de façon linéaire : chaque animateur-emploi peut choisir ce qui l'intéresse et faire des allers-retours entre les différentes parties.
3. Il est cependant préconisé de s'être auparavant bien approprié le guide dans sa totalité.
4. Enfin, ce guide peut-être utilisé pour des entretiens individuels, mais aussi dans le cadre de séances de travail collectif.

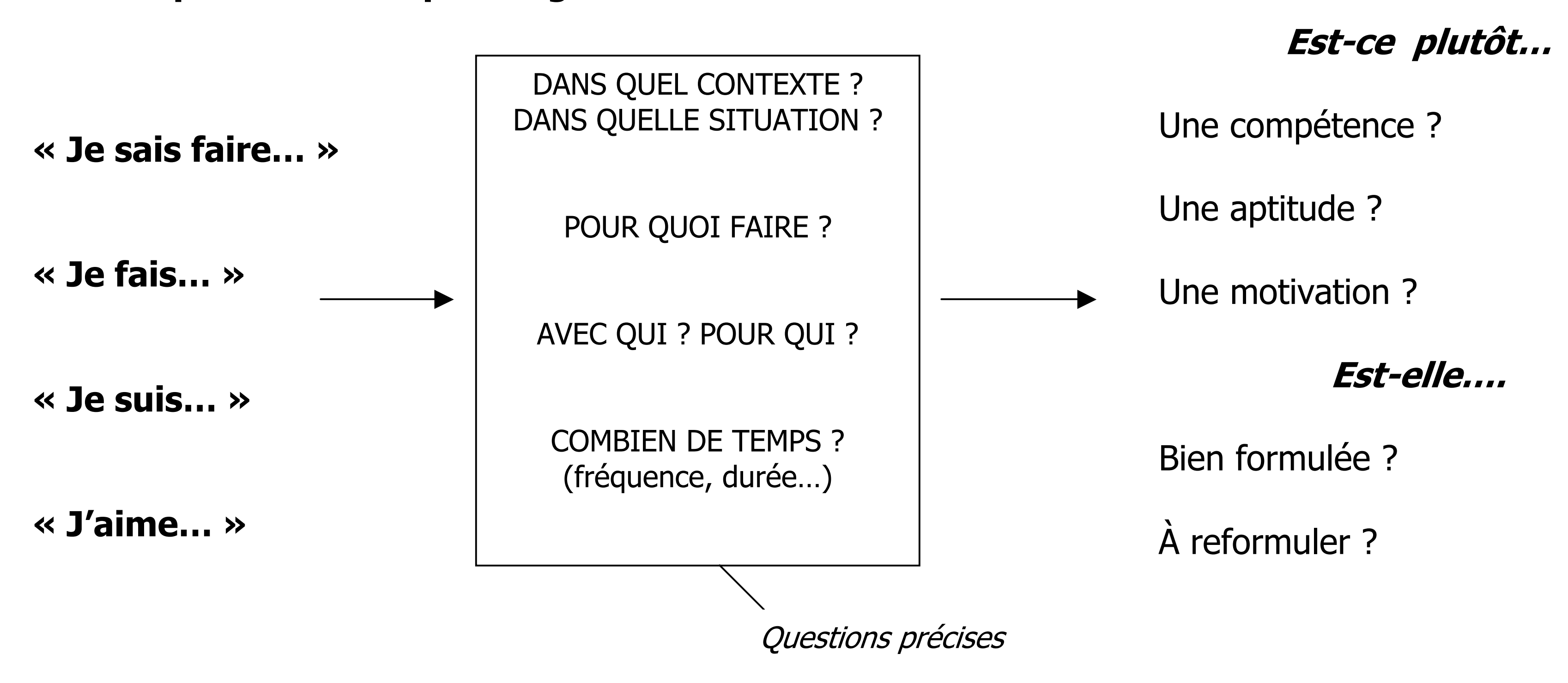
1. REPÈRES SUR LES COMPÉTENCES ET APTITUDES

COMMENT REPÉRER LES COMPÉTENCES ? ➔ en décryptant des expériences.

Pour repérer les compétences, on explore le parcours de vie :
- pour identifier les différentes expériences
- pour poser les bonnes questions sur ces expériences

C'est ce que ce guide propose dans la **« partie 1. ÊTRE A L'ÉCOUTE »** (pages 6 à 10)

Les compétences se repèrent grâce à l'EPREUVE DES FAITS :



Est-ce plutôt…

Une compétence ?

Une aptitude ?

Une motivation ?

Est-elle….

Bien formulée ?

À reformuler ?

En préalable, voici quelques explications sur le sens des mots : pages 4 et 5.

POUR SERVIR A QUOI ?	MODE D'EMPLOI
➔ *<u>Repères</u> pour l'animateur-emploi et <u>usage libre</u> avec les personnes* ➔ *<u>Peut-être utilisé :</u>* *- avec les personnes qui comprennent mal la notion de « compétence »* *- avec celles qui manquent beaucoup de confiance en elles (peur de « ne rien savoir faire »)* *- avec des personnes qui veulent se perfectionner dans la préparation des entretiens.*	➔ *<u>Proposition :</u>* - *Dialoguer autour des schémas.* - *On peut prendre des **exemples concrets** pour bien expliquer ce qu'est la compétence dans le travail, soit dans le vécu (expériences antérieures), soit en imaginant ce que ça peut donner sur l'emploi visé.*

LE SENS DES MOTS : LA COMPÉTENCE

➔ Qu'est-ce qu'être compétent ?

Être compétent, c'est, dans une situation précise
utiliser ce que l'on sait déjà faire ainsi que ses qualités personnelles,
afin de répondre aux exigences de la situation (objectifs, contraintes...).

Ce que j'ai à faire
(une tâche, une mission, une action)

Les règles à respecter
(sécurité, hygiène, organisation, horaires, consignes, objectifs à atteindre….)

Le local, le bureau, l'atelier… où je travaille

Une situation de travail, c'est…

Les relations avec les gens avec qui je travaille
(mes collègues, mes chefs, des gens extérieurs…)

Le matériel, les outils, les machines que j'utilise...

Face à un problème ou une chose à faire, je fais ce qui est adapté à la situation :

Je suis compétent !

Ce qui va m'aider à m'adapter, c'est…

Mon respect des personnes

Mes qualités manuelles ou physiques

Ce que j'ai appris avant, ce que je sais faire.

Mes qualités de contact, d'écoute, d'observation

Ma capacité à réfléchir

Mes motivations, mes envies

Des qualités dans ma manière de faire, dans mon caractère.

Mon envie d'apprendre, ma bonne volonté

EXEMPLE :
Je suis agent de sécurité dans un hypermarché. Une personne agresse une caissière : j'interviens rapidement pour éviter un incident grave. Dans l'action, je mobilise : ma réactivité, mon sang-froid, mes qualités sociales (politesse, etc..), ma connaissance des droits de chacun, des procédures à suivre…

LE SENS DES MOTS :
APTITUDES ET MOTIVATIONS

➢ **Qu'est-ce qui se cache derrière le mot « aptitudes » ?**
C'est ce qui fait que l'on s'adapte… et qui donne du potentiel

Il y a….
- des aptitudes physiques *(ex : résistance à la fatigue, force physique…)*
- des habiletés manuelles *(ex : minutie, précision)*
- des aptitudes intellectuelles *(ex : mémoire, capacité de concentration)*
- des aptitudes relationnelles et comportementale
  (ex : sens du travail d'équipe, écoute, respect…).

Ces dernières sont très importantes pour tous les emplois :
c'est le **« savoir-être »,**
c'est-à-dire la capacité respecter les règles sociales
et à gérer ses relations de travail.

➢ **Pourquoi les employeurs s'intéressent beaucoup aux « motivations » et aux « aptitudes personnelles » ?**

Parce qu'ils savent que quand on est jeune,
on a encore peu d'expérience,

mais qu'on a d'autres atouts :
des envies, de l'énergie,
des capacités personnelles…

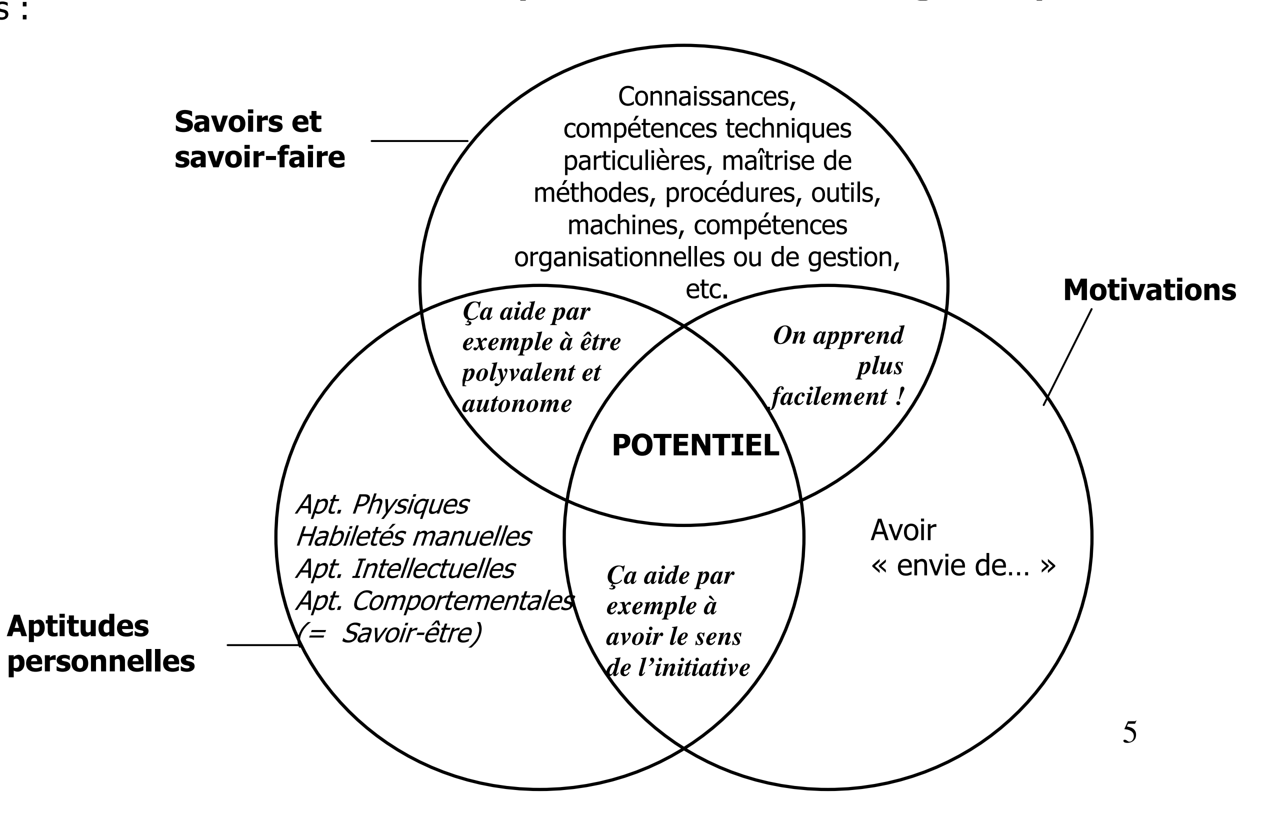
➢ **Etre motivé, c'est quoi ?**

C'est avant tout : « avoir envie de…. »
C'est aussi : « être poussé par… »

De quoi a-t-on envie en postulant à un emploi ? Que cherche-t-on ?

C'est ce que le recruteur veut connaître car toutes les motivations ont de la valeur.

➢ **Etre jeune, c'est avoir du potentiel …**
et le potentiel, c'est un mélange très personnel :



2. ÊTRE A L'ÉCOUTE

FAIRE « PARLER » SA VIE

POUR SERVIR A QUOI ?

➔ = ***Préalable à la réalisation du CV***
et/ou appui à la préparation d'un entretien d'embauche

➔ *Le principe :*
mieux se connaître, repérer ses points forts

MODE D'EMPLOI

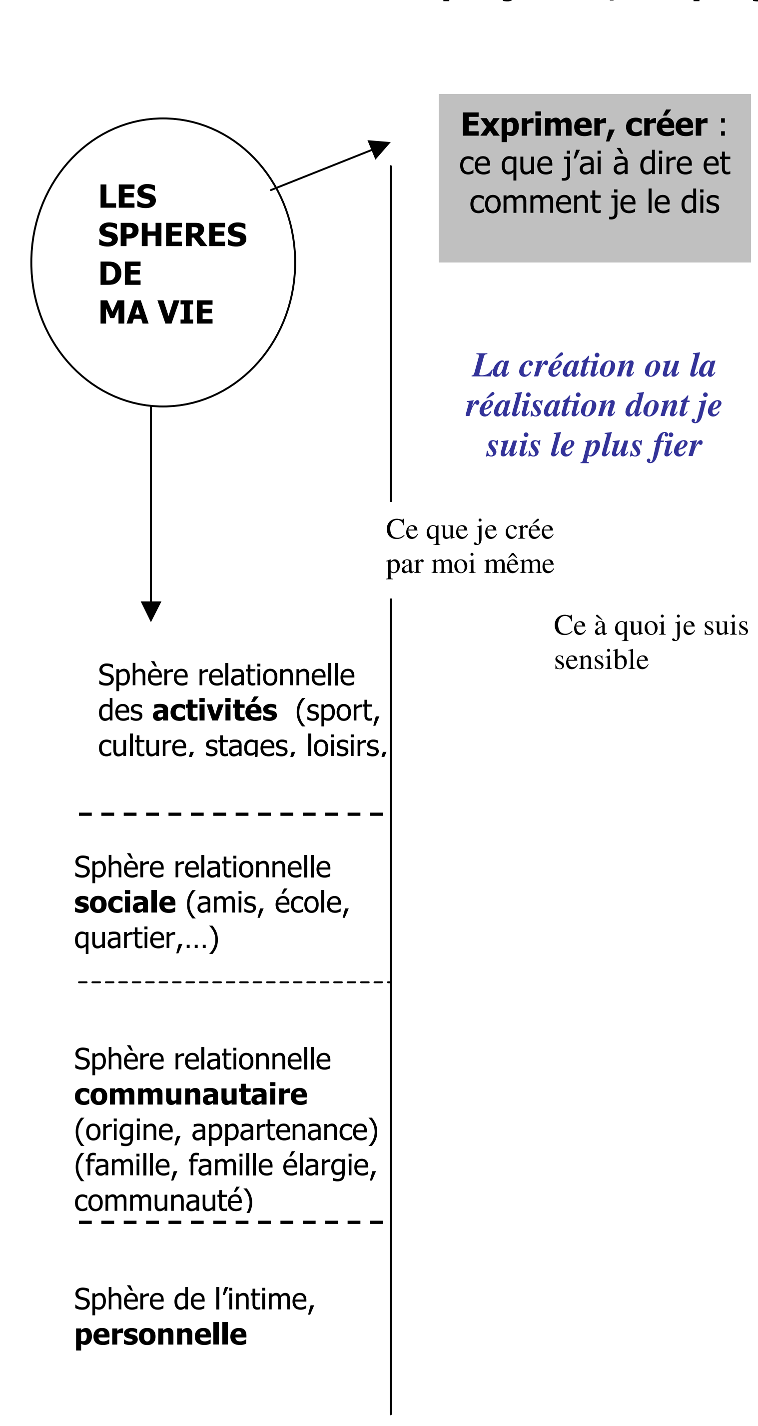
➔ *Il s'agit d'un **Guide d'entretien pour la discussion** avec la personne :*

*les 3 documents « Compétences », « Aptitudes » et « Motivations », sont un **appui pour faire ressortir des éléments importants** à partir de la description d'actions et de vécus dans les différentes sphères de sa vie.*

➔ *Des questions et **phrases clés** sont proposées :*
*la personne y répond en décrivant des **SITUATIONS CONCRETES**.*
*Les aptitudes et compétences seront repérées ensuite grâce à cette **EPREUVE DES FAITS.***

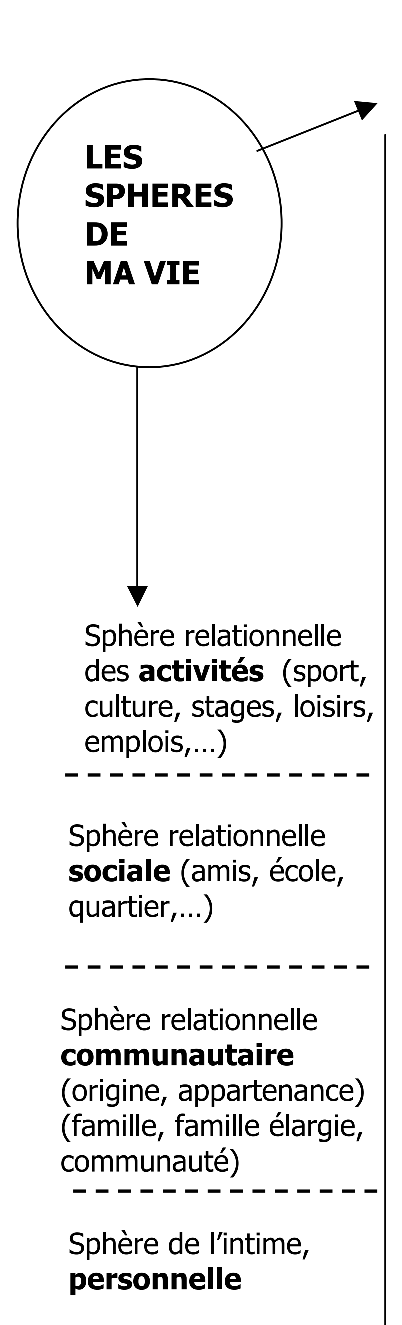
➔ *Il n'y a aucune obligation à répondre à toutes les questions :*
l'animateur-emploi est libre d'utiliser à sa façon les repères proposés

COMPETENCES : Ce que je fais, ce que je sais faire, ce que j'ai appris à faire



Exprimer, créer : ce que j'ai à dire et comment je le dis	**Agir** : Ce que je fais, pour qui , avec qui et comment ?	**Apprendre** : ce que j'ai appris	**Oser** : Est ce que je prends des risques et comment ?
La création ou la réalisation dont je suis le plus fier	***La dernière action dont je suis le plus content / celle dont je suis le moins content***	***Ma plus belle découverte /Là je me suis ennuyé***	***Mon dernier exploit / ma dernière frustration***
Ce que je crée par moi même	Ce que je fais pour les autres	Ce que j'ai appris des autres (prof, école, famille)	Ce que je m'autorise / ce que je préfère ne pas faire
Ce à quoi je suis sensible	Ce que je fais avec les autres	Ce que j'apprends aux autres	Les règles ou limites que j'accepte / celles que je refuse ou que je n'arrive pas à suivre
	Ce que les autres font pour moi		

APTITUDES : Là où je suis à l'aise, comment on me perçoit, quelles sont mes attitudes, ma façon d'être



Exprimer, créer : ce que j'ai à dire et comment je le dis	**Agir** : Ce que je fais, pour qui , avec qui et comment ?	**Apprendre** : ce que j'apprends facilement, ce que j'aime découvrir	**Oser** : Est ce que je prend des risques et comment ?
Mon mode d'expression privilégié ? *Ex : écriture, chant, dessin, danse, sport…*	***Mes qualités dans l'action ?*** *Ex : Force, ténacité, courage, perspicacité, patience, précision….*	***Mes centres d'intérêts ?*** *ce qui m'intéresse, m'attire, me rend curieux…*	***Là où je fonce / Là où je m'arrête***
La manière la plus facile pour moi de m'exprimer	Là où j'agis spontanément, où c'est facile	Ce que je comprends facilement, ce qui me plaît	Les choses que je fais sans qu'on me le demande
Ce que les autres comprennent et apprécient chez moi	Là où les autres font facilement appel à moi, où ils viennent me chercher	Les choses pour lesquelles on me demande conseil ?	Est-ce difficile pour moi d'accepter des contraintes ? Lesquelles ?

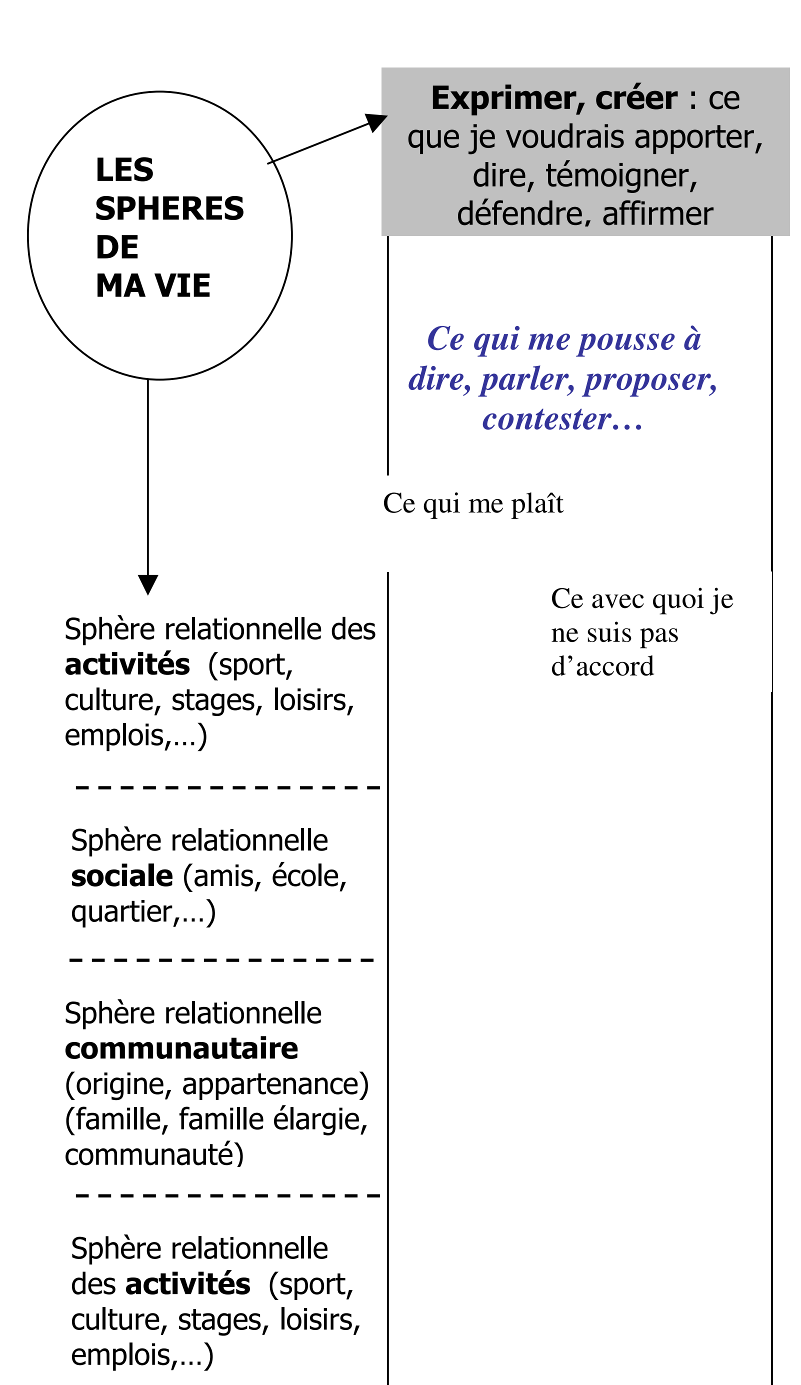
CEUX QUI ME CONNAISSENT… CONNAISSENT MES QUALITES

➔ ***Quel est mon surnom avec mes amis ou ma famille ?***
Pourquoi me l'a-t-on donné ? Qu'est-ce que ça dit sur moi, sur ma manière d'être ou sur mes relations avec les gens ?

➔ ***D'après mes amis ou ma famille, quelles sont mes qualités ? Et mes défauts ?***
(quelles qualités se cachent derrière les défauts ?)

➔ ***Quand on organise ou fait quelque chose avec des amis ou avec ma famille, qu'est-ce qu'on me donne comme mission, comme rôle ?*** Pourquoi ?

MOTIVATIONS: Pourquoi j'agis, ce qui me fait bouger, ce qui me fait vibrer, vers quoi j'ai envie d'aller…



	Exprimer, créer : ce que je voudrais apporter, dire, témoigner, défendre, affirmer	**Agir** : ce que je voudrais réaliser, transformer, construire, changer	**Apprendre** : ce que je voudrais découvrir, apprendre	**Oser** : Ce qui m'amène à prendre un risque, à faire quelque chose que je n'ai jamais fait, à accepter une situation inconfortable
	Ce qui me pousse à dire, parler, proposer, contester…	***Ce qui me pousse à agir, à avoir envie de faire***	***Ce qui me pousse à apprendre, à avoir envie de découvrir***	***Ce qui me pousse à essayer, à oser…***
	Ce qui me plaît Ce avec quoi je ne suis pas d'accord	Conquête matérielle (argent, pouvoir, gloire) : commander les autres, être respecté (e), admiré (e), avoir une maison, une voiture… Conquête immatérielle : réalisation de soi, vie sociale, joie de vivre…	Ce que j'aimerais apprendre ou mieux connaître (langues, pays, techniques, métiers, instruments…. Ce qui ne m'intéresse pas	Pour moi (ex : pour prouver quelque chose…) Pour les autres (ex :pour améliorer la situation de mon entourage…)
Sphère relationnelle des **activités** (sport, culture, stages, loisirs, emplois,…)				
Sphère relationnelle **sociale** (amis, école, quartier,…)				
Sphère relationnelle **communautaire** (origine, appartenance) (famille, famille élargie, communauté)				
Sphère relationnelle des **activités** (sport, culture, stages, loisirs, emplois,…)				

LES ATTENTES PAR RAPPORT AU TRAVAIL

➢ **Pourquoi c'est important d'avoir un travail pour moi ?**

	Aujourd'hui	**Plus tard**
Pour être indépendant (e) dans ma vie		
Pour me sentir en sécurité (ou assurer la sécurité de ma famille)		
Pour gagner plus d'argent		
Pour me faire une place dans la société		
Pour être reconnu (e), considéré(e), pour me sentir valorisé(e)		
Pour réaliser des projets qui me tiennent à cœur		
Pour montrer ce que je suis capable de faire		
Pour avoir une vie organisée et stable		
Pour avoir des responsabilités		
Pour travailler avec d'autres gens, voir d'autres gens		
Pour faire des choses utiles aux autres ou à la société		
Pour apprendre des choses nouvelles		
Pour faire ce que j'aime		

Qu'est-ce qui compte le plus pour moi ? ....
...

POUR SERVIR A QUOI ?

➔ *= Appui à la* ***préparation d'un entretien d'embauche***
+ processus de mobilisation
vis-à-vis du travail

➔ *Le principe :*
faire le point sur ce qu'on attend du travail, sur la valeur qu'on lui donne

➔ *Peut-être utilisé : avec toutes les personnes, soit dans l'optique d'une meilleure* ***expression des motivations*** *en entretien d'embauche, soit dans l'optique d'une* ***prise de conscience du rapport que l'on a au travail***

MODE D'EMPLOI

➔ ***Guide d'entretien***

➔ ***Projection dans le temps :*** *suivant les situations, il est possible d'examiner uniquement les attentes et besoins immédiats (Aujourd'hui) ou de se projeter dans l'avenir (Plus tard : l'évolution que l'on espère)*

➔ *Lorsque la personne se sent concernée par un argument, elle peut illustrer concrètement ses attentes, en dire plus, donner des* ***exemples.***

3. TRADUIRE

NOMMER LES APTITUDES

POUR SERVIR A QUOI ?

➔ = ***Préalable à la réalisation du CV***
et/ou appui à la préparation d'un entretien d'embauche

➔ *Le principe : **pouvoir nommer précisément les aptitudes***

➔ *Peut-être utilisé :*

- quand on a des difficultés à identifier ou nommer les aptitudes
- quand une personne veut travailler son vocabulaire, enrichir son langage pour faciliter son expression orale

MODE D'EMPLOI

➔ *Sont proposés ici des **repères** pour l'animateur-emploi, afin qu'il puisse plus facilement nommer les compétences apparues lors de l'écoute de la personne*

➔ *Ces compétences et aptitudes seront ensuite **validées avec la personne**, afin d'être sûr que le sens des mots et les expériences sur lesquels ils s'appuient sont bien **appropriés***

➔ *USAGE LIBRE : les éléments proposés peuvent être réservé au seul usage de l'animateur-emploi, ou bien utilisé par celui-ci comme appui à la discussion avec la personne*

APTITUDES PERSONNELLES :
POUR S'INSPIRER …
(1)

DANS DES ACTIVITES PHYSIQUES OU MANUELLES

Je suis à l'aise pour me déplacer dans l'espace et coordonner des mouvements, des actions	
Je peux me coordonner avec d'autres gens pour faire quelque chose	
Je sais faire les choses avec de la précision, ou avec minutie	
Je suis habile manuellement, j'ai des activités manuelles	
Je ne bouscule pas tout, tout le temps, je sais « me poser »	
Je suis attentif (ve), je vois les choses, je les repère, je les sens	
Quand il faut, je sais changer de rythme, adapter mon énergie	
Il m'arrive de faire plusieurs choses en même temps, ou de faire attention à plusieurs choses en même temps	
S'il faut rester très concentré(e) pendant un court moment, ce n'est pas un problème	
Une nouvelle consigne, un panneau, attirent mon attention	
Je suis conscient(e) du danger que représentent certaines machines	
J'ai un « bon œil », un sens de l'observation	
Je vois tout de suite quand il y a un danger	
Si quelque chose ne marche pas, je cherche une solution, comment faire autrement	
Je suis ingénieux (se), j'ai toujours des idées pour bricoler des trucs	
Je suis résistant(e) à la fatigue	
Je suis plutôt vif (ve), réactif (ve)	
Je sais comment porter une charge	
Je fais du sport régulièrement	
Je suis plutôt résistant (e) au stress, je sais rester calme	
Je sais ne pas paniquer en cas de problème, réagir à un imprévu	
Je supporte bien la station debout	

MOTS CLES

Attention – Vigilance – Concentration –Observation - Réactivité - Rapidité - Conscience des risques – Prudence - Bon sens - Sang-froid Précision - Ingéniosité - Initiative - Organisation – Polyvalence – Ecoute - Résistance - Agilité - Force

APTITUDES PERSONNELLES :
POUR S'INSPIRER…
(2)

DANS DES ACTIVITES EN RELATION AVEC LES AUTRES

J'aime être en contact avec les autres dans mes activités	
Je suis capable de prendre le temps d'écouter les gens	
J'aime prendre des initiatives, proposer mes idées	
Travailler en équipe est important pour moi – j'aime cette ambiance	
Je suis plutôt optimiste et sais le communiquer	
J'aime parler avec d'autres personnes, discuter ensemble de nos points de vue	
Je suis d'un naturel patient (e)	
Je sais bien expliquer les choses, clairement et de manière adaptée à l'autre	
J'aime aider les autres, rendre service	
Ça ne me gêne pas d'être au service de quelqu'un d'autre	
J'aime m'exprimer en public	
Je m'exprime bien et sais défendre mes positions	
Je sais être convaincant, argumenter	
Je sais m'adapter à des interlocuteurs différents	
Je connais les règles et codes de politesse et sais les respecter	
Je sais comprendre et respecter des consignes, des indications, des engagements	
Je sais adapter et personnaliser mes réponses aux demandes des gens	
Je suis observateur (observatrice)	
Je suis facilement souriant(e)	
Je suis enthousiaste, dynamique	
Je sais rester calme dans des situations difficiles ou tendues	
Je suis souvent de bonne humeur	
Je suis d'un naturel constant	
Je sais arranger les choses entre les gens – faire le médiateur (la médiatrice)	
J'aime organiser le travail d'autres personnes, gérer les relations avec eux	

MOTS CLES

Politesse - Sourire - Goût du contact – Ecoute – Observation - Parler - Argumenter - Convaincre - Goût du service (se mettre au service de) **- Aider - Patience- Pédagogie – Médiation - Calme – Constance - Dynamisme – Enthousiasme – Optimisme – Bonne humeur - Bon sens - Initiative - Organisation – Polyvalence – Adaptation**

APTITUDES PERSONNELLES :
POUR S'INSPIRER…
(3)

DANS DES ACTIVITES OÙ ON IMAGINE, ON CONSTRUIT
DANS DES ACTIVITES OÙ ON GERE, ON ORGANISE

Je sais m'organiser dans mes activités, les préparer	
Je m'interroge toujours sur la meilleure chose à faire dans une situation donnée	
Je suis rigoureux (se) et/ou méthodique dans ce que je fais	
Je sais voir les priorités, voir ce qui est important	
J'aime quand les choses sont en ordre	
Je suis prévoyant (e), je sais anticiper	
J'aime prendre une situation dans son ensemble et analyser tous ses éléments	
J'aime faire les choses de manière logique, je raisonne de façon logique	
Je sais aller chercher l'information dont j'ai besoin	
J'aime « faire passer le message »	
Je me débrouille toujours avec les moyens qui sont à ma disposition	
J'ai une bonne mémoire	
Je suis attentif (ve) et/ou patient (e)	
J'aime faire des schémas pour expliquer quelque chose	
Je sais dire les choses de manière résumée, synthétique	
J'aime construire ou concevoir des choses	
On dit que j'ai une bonne imagination	
On dit que je suis créatif (ve) et/ou inventif (ve)	
J'aime raconter des histoires en improvisant au fur et à mesure	
Je suis curieux (se), j'aime découvrir de nouvelles choses	
J'aime transformer, adapter des choses	
J'aime tester, essayer, expérimenter	
Je suis observateur (trice)	

MOTS CLES

Observation - Ecoute – Attention – Patience- Bon sens - Logique - Discernement - Ordre - Initiative – Improvisation - Débrouillardise - Organisation – Rigueur – Méthode – Anticipation – Prévoyance – Polyvalence – Analyse – Synthèse - Créativité – Inventivité – Ingéniosité – Imagination - Curiosité

3. VALIDER ENSEMBLE

POUR SERVIR À QUOI ?

➔ ***Préparation du CV***

➔ *Le principe :*
Se mettre d'accord sur le contenu du CV
Faire en sorte que le CV soit approprié

➔ VALIDER
LES COMPETENCES, MOTIVATIONS
ET APTITUDES IDENTIFIEES

➔ ADAPTER
SA PROPOSITION
À L'OFFRE D'EMPLOI

MODE D'EMPLOI

➔ ***Retour de l'animateur-emploi*** *auprès de la personne sur les compétences identifiées, le choix des termes à employer.*

➔ ***Discussion avec la personne + adaptation / validation***
Le but est d'adapter le vocabulaire au langage de l'entreprise tout en étant sûr que les termes sont compris et mémorisés par la personne. A l'inverse, ont peut remplacer certains termes par un vocabulaire personnel. Il peut être utile de s'exercer à « traduire » en phrases explicatives ses termes inscrits sur le CV.

➔ ***Faire le point ensemble sur l'offre d'emploi et l'entreprise offreuse***
ou sur l'entreprise et le poste visés librement (candidature spontanée) (Analyse du poste proposé : que faut-il y faire ? Dans quelles conditions contractuelles et matérielles ?)

➔ *Vérifier qu'il y a une* ***correspondance réaliste*** *avec les compétences et expériences de la personne.*

➔ ***Définir ensemble le « profil » affiché sur le CV :***
- *Préciser une « identité métier » ou « un souhait »*
- *Choisir entre plusieurs profils du fait d'expériences multiples*
- *Hiérarchiser en conséquence les expériences et compétences sur le CV : qu'est-ce qui est à mettre en avant pour cette candidature ?*

4. DONNER UNE FORME à son CV

REMPLIR LE CV COMPÉTENCES

POUR SERVIR À QUOI ?

➔ ***Mettre en forme le CV***

Principe :

Réaliser un CV adapté au profil de la personne et qui lui plaît

Réaliser un CV adapté aux attentes des recruteurs
(clarté du profil, valorisation des expériences par les compétences et aptitudes personnelles)

MODE D'EMPLOI

➔ ***QUATRE FORMES DE CV SONT PROPOSEES :***

- *LE « CLASSIQUE » : on part des expériences pour aller vers les compétences + introduction sur son projet*
- *LE « BLOC COMPETENCES » : on souligne l'ensemble des compétences + Titre « choc »*
- *LE « DYNAMIQUE « : on met la personne au cœur de son projet*
- *LE « POLYVALENT » : on valorise deux ou trois orientations professionnelles complémentaires*

➔ ***C'est comme dans un MENU :***
on choisit la forme de CV qui semble la plus pertinente par rapport au profil affiché, en tenant compte des goûts personnels de la personne.

➔ *Pour voir* ***comment adapter un ancien CV,*** *voici deux exemples d'**« AVANT / APRES »** pour les quatre formes de CV.*

EXEMPLE 1 : « AVANT »

Youssef CHAÏR

3 Impasse de la Palmeraie, Villa 5
13011 Marseille

☎ **: 06 23 84 26 54**

Né le 15/07/1986
21 ans

Permis A, B, Véhicule

AGENT POLYVALENT

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Préparer le béton ou le mortier,
- Signaler un chantier en respectant les consignes de sécurité
- Corriger l'Aplomb, l'équerrage ou le niveau,
- Utiliser, entretenir et nettoyer le matériel,
- Appliquer des règles d'hygiène et de sécurité,

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2007 **Brancardier**
Hôpital Sainte Marguerite, Marseille
- Accompagner les patients,

Brancardier
Clinique Beauregard, Marseille

2006 **Aide Maçon**
Missions intérimaires pour ADECCO, Marseille

Agent de Sécurité
Société ALTO Distribution, Marseille
- Surveillance et protection des locaux (travail de nuit), Marseille

2005 **Aide Maçon**
Entreprise KAMLI, Marseille
- Etanchéité des façades et toitures, Marseille

2004 **Coursier** (livraison pizzas en deux roues)
Pizzeria Saint Barnabé, Marseille

FORMATION

2004 **Qualification Soudure**
Centre de formation Appel d'Air, Marseille

2002 **BEP Maçonnerie** (niveau)
Lycée René Caillé, Marseille

EXEMPLE 2 : « AVANT »

Mlle Soulier Françoise Née le 24/12/1989

Le Massif Bâtiment A1
13011 Marseille

✆ **: 06 83 25 86 04**

EMPLOYEE POLYVALENTE

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

En Coiffure

- Laver les cheveux (shampooing, rinçage, traitement capillaire…),
- Couper les cheveux (rasoir, ciseaux, tondeuse….) avec assistance,
- Préparer, appliquer ou faire appliquer les produits de coloration, décoloration (avec assistance),

En Vente

- Accueillir, informer et conseiller les clients,
- Réceptionner des produits en vue du stockage et de la vente,
- Réaliser les étalages, participer à la décoration de la vitrine,
- Entretenir la propreté de la boutique,
- Conclure la vente et encaisser,
- Connaissances informatiques Word / Excel / Internet

PROFIL PROFESSIONNEL

- Aisance relationnelle,
- Esprit d'équipe,
- Rigueur et sens des responsabilités,
- Discrétion et respect de la confidentialité.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2006 **Coiffeuse (stagiaire)**
Salon CAPTIF, Belfort (90)

Vendeuse en Boulangerie (stagiaire une semaine)
Boulangerie du Mont, Belfort

2005 **Coiffeuse (stagiaire)**
Salon Tendance, Belfort (90)

FORMATION

2006 **Brevet des Collèges**
Troisième PVP (Préparation à la Voie Professionnelle)
Collège Notre Dame des Anges, Belfort (90)

EXEMPLE 1 : « VERSION CLASSIQUE »

Youssef CHAÏR — Aide-Maçon

3 impasse du château
13011 Marseille

21 ans

06 83 25 86 04

Permis A et B, véhicule

Mon projet : mettre mon envie de construire au service…

ou phrase clé plus « perso » ; ex :

La hauteur, les murs…

➲ Expériences de vie et d'activité professionnelle

Mars à nov. 2007	**Brancardier** *Hôpital Sainte Marguerite, Marseille* *Clinique Beauregard, Marseille*
Oct. 2005 à déc. 2006	**Aide Maçon** *Missions intérimaires pou Adecco, Marseille* *Entreprise KAMLI, Marseille*
Février à sept. 2005	**Agent de sécurité** *Société Alto Distribution, Marseille*
Avril 2005	**Hôte du stand « éco-citoyenneté »** *Festival « Alternatives Planètes », Aubagne*
Janvier à sept. 2004	**Coursier, livraison pizza en deux roues** *Pizzeria Saint Barnabé, Marseille*

➲ Compétences

Démolir, ouvrir et fermer des cloisons
Assurer l'étanchéité des façades et des toitures par la pose d'isolants et l'application d'enduits
Préparer et appliquer le béton ou le mortier
Signaler un chantier en respectant les consignes de sécurité
Corriger l'Aplomb, l'équerrage ou le niveau
Utiliser, entretenir et nettoyer le matériel
Appliquer des règles d'hygiène et de sécurité

➲ Aptitudes personnelles

Sens de la rigueur, du travail méthodique et soigné
Respect des autres et esprit citoyen
Esprit d'équipe
Aime travailler en hauteur
Mobilité

➲ Formation

Qualification Soudure
Centre de formation Appel d'Air, Marseille 2004

BEP Maçonnerie(niveau)
Lycée René Caillé, Marseille, 2002

EXEMPLE 1 : « VERSION BLOC COMPETENCES »

Youssef CHAÏR

3 impasse du château
13011 Marseille

21 ans

✆ 06 83 25 86 04
Permis A et B, véhicule

Aide-Maçon

« Mon projet : mettre mon envie de construire au service… »

Compétences

Démolir, ouvrir et fermer des cloisons
Assurer l'étanchéité des façades et des toitures par la pose d'isolants et l'application d'enduits
Préparer et appliquer le béton ou le mortier
Signaler un chantier en respectant les consignes de sécurité
Corriger l'Aplomb, l'équerrage ou le niveau
Utiliser, entretenir et nettoyer le matériel
Appliquer des règles d'hygiène et de sécurité

Aptitudes personnelles

Sens de la rigueur, du travail méthodique et soigné
Respect des autres et esprit citoyen
Esprit d'équipe
Aime travailler en hauteur
Mobilité

Expériences de vie et d'activité professionnelle

Oct 2005 à déc.2006	**Aide Maçon** *Missions intérimaires pour Adecco, Marseille* *Entreprise KAMLI, Marseille*
Février à sept. 2005	**Agent de sécurité** *Société Alto Distribution, Marseille*
Mars à nov. 2007	**Brancardier** *Hôpital Sainte Marguerite, Marseille* *Clinique Beauregard, Marseille*
Avril 2005	**Hôte du stand « éco-citoyenneté »** *Festival « Alternatives Planètes », Aubagne*
Janv. à sept. 2004	**Coursier, livraison pizza en deux roues** *Pizzeria Saint Barnabé,, Marseille*

Formation

Qualification Soudure
Centre de formation Appel d'Air, Marseille 2004

BEP Maçonnerie(niveau)
Lycée René Caillé, Marseille, 2002

EXEMPLE 1 : « VERSION DYNAMIQUE»

Aide Maçon

Youssef CHAÏR
21 ans
3 impasse du château
13011 Marseille

permis A et B, véhicule

06 83 25 86 04

Compétences

- Démolir, ouvrir et fermer des cloisons
- Assurer l'étanchéité des façades et des toitures par la pose d'isolants et l'application d'enduits,
- Préparer et appliquer le béton ou le mortier,
- Signaler un chantier en respectant les consignes de sécurité,
- Corriger l'Aplomb, l'équerrage ou le niveau,
- Utiliser, entretenir et nettoyer le matériel,
- Appliquer des règles d'hygiène et de sécurité

Aptitudes personnelles

- Sens de la rigueur, du travail méthodique et soigné
- Respect des autres et esprit citoyen
- Esprit d'équipe
- Aime travailler en hauteur
- Mobilité

Formation

Qualification Soudure
Centre de formation Appel d'Air, Marseille 2004

BEP Maçonnerie(niveau)
Lycée René Caillé, Marseille, 2002

Expériences de vie et d'activité professionnelle

Aide Maçon, octobre 2005 à décembre 2006
Missions intérimaires pour Adecco, Marseille
Entreprise KAMLI, Marseille

Brancardier, mars à novembre 2007
Hôpital Sainte Marguerite, Marseille
Clinique Beauregard, Marseille

Agent de sécurité, février à septembre 2005
Société Alto Distribution, Marseille

Hôte du stand « éco-citoyenneté », avril 2005
Festival « Alternatives Planètes », Aubagne

Coursier, livraison pizza en deux roues, janvier à septembre 2004
Pizzeria Saint Barnabé, Marseille

EXEMPLE 1 : « VERSION POLYVALENT »

Youssef CHAÏR
3 impasse du château - 13011 Marseille
✆ **06 83 25 86 04**
21 ans **- Permis A et B, véhicule**

EMPLOYÉ POLYVALENT

AIDE-MAÇON

2006 : ***Missions intérimaires pour Adecco, Marseille***

2005 : ***Aide Maçon pour l'entreprise KAMLI, Marseille*** - Etanchéité des façades et toitures.

COMPÉTENCES & APTITUDES

Démolir, ouvrir et fermer des cloisons
Assurer l'étanchéité des façades et des toitures par la pose d'isolants et l'application d'enduits
Préparer et appliquer le béton ou le mortier
Signaler un chantier / respect consignes de sécurité
Corriger l'Aplomb, l'équerrage ou le niveau
Utiliser, entretenir et nettoyer le matériel
Sens de la rigueur, travail méthodique et soigné
Travail en hauteur
Esprit d'équipe

BRANCARDIER

Mars à nov. 2007 : ***Brancardier pour l'Hôpital Sainte Marguerite,*** *Marseille et la* ***Clinique Beauregard,*** *Marseille*

COMPÉTENCES & APTITUDES

Transport et accompagnement des patients
Respect des règles de sécurité
Respect des autres et esprit citoyen
Ecoute et patience

AUTRES MISSIONS

Février à sept. 2005 ***: Agent de sécurité, Société Alto Distribution****, Marseille*
Avril 2005 : ***Hôte du stand « éco-citoyenneté », Festival « Alternatives Planètes »****, Aubagne*

Janvier à sept. 2004 *:* ***Coursier, Pizzeria Saint Barnabé,*** *Marseille*

COMPÉTENCES & APTITUDES

Travail de nuit
Décoration et animation de stands
Livraisons en deux-roues
Résistance à la fatigue

FORMATION

2004 : ***Qualification Soudure***
Centre de formation Appel d'Air, Marseille

2002 : ***BEP Maçonnerie (niveau)***
Lycée René Caillé, Marseille

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Sport : basket-ball
Musique: percussions

EXEMPLE 2 : « VERSION CLASSIQUE »

Mlle SOULIER Françoise — **Vendeuse Décoratrice**

Le Massif Bâtiment A1
13011 Marseille

Née le 24/12/1989

✆ **: 06 83 25 86 04**

Mon projet : mettre en œuvre mon sens du contact et de la décoration pour…

(ou phrase clé plus « perso » ex :)

Le paradis c'est les autres et quand je crée pour eux, c'est le bonheur !

➲ Expériences de vie et d'activité professionnelle

Juillet 2006	**Vendeuse en Boulangerie** (stage une semaine) *Boulangerie du Mont, Belfort*
Mai 2006	**Décoration du salon familial sur le thème « soleil et Andalousie »** (mise en oeuvre 1 mois)
2004 à 2006	**Décoration du char « les rieuses »** (travail effectif, 1 mois et demi) *Carnaval de Belfort*
sept. 2004 à nov. 2006	**Comédienne amatrice, promotion des spectacles de fin d'année** *Troupe « Les Rigoldingues », Belfort*
oct. 2004 à juin 2006	**Déléguée de classe, édition du journal des délégués sous Word** *Collège Notre Dame des Anges, Belfort*

➲ Compétences

Accueillir, informer et conseiller les clients
Réceptionner des produits en vue du stockage et de la vente
Réaliser les étalages, participer à la décoration de la vitrine
Exposer les articles de façon attractive
Entretenir la propreté de la boutique
Conclure la vente et encaisser
Utiliser Word, Excel, Internet

➲ Aptitudes personnelles

Aisance relationnelle, goût du contact, goût du service
Ecoute, observation, patience, pédagogie
Rigueur et sens des responsabilités
Initiative, organisation
Esprit d'équipe

➲ Formation

Brevet des collèges
3ème PVP (préparation à la voie professionnelle)
Collège Notre Dame des Anges, Belfort, 2006

EXEMPLE 2 : « VERSION BLOC COMPETENCES »

Mlle Soulier Françoise

Le Massif Bâtiment A1
13011 Marseille

Née le 24/12/1989

06 83 25 86 04

Vendeuse Décoratrice

« Mon Projet : mettre en œuvre mon sens du contact et de la décoration pour… »

Compétences

Accueillir, informer et conseiller les clients
Réceptionner des produits en vue du stockage et de la vente
Réaliser les étalages, participer à la décoration de la vitrine
Exposer les articles de façon attractive
Entretenir la propreté de la boutique
Conclure la vente et encaisser
Utiliser Word, Excel, Internet

Aptitudes personnelles

Aisance relationnelle, goût du contact, goût du service
Ecoute, observation
Patience, pédagogie
Rigueur et sens des responsabilités
Initiative, organisation
Esprit d'équipe

Expériences de vie et d'activité professionnelle

Vendeuse en Boulangerie
Boulangerie du Mont, Belfort, juillet 2006, stage 1 semaine

Décoration du salon familial sur le thème « soleil et Andalousie »
mise en oeuvre 1 mois, mai 2006

Décoration du char « les rieuses »
Carnaval de Belfort, 2004 à 2006, travail effectif 1 mois et demi

Comédienne amatrice, promotion des spectacles de fin d'année
Troupe « Les Rigoldingues », Belfort, sept. 2004 à nov. 2006

Déléguée de classe, édition du journal des délégués sous Word
Collège Notre Dame des Anges, Belfort, octobre 2004 à juin 2006

Formation

Brevet des collèges
3ème PVP (préparation à la voie professionnelle)
Collège Notre Dame des Anges, Belfort, 2006

EXEMPLE 2 :
« VERSION DYNAMIQUE»

- Accueillir, informer et conseiller les clients
- Réceptionner des produits en vue du stockage et la vente
- Réaliser les étalages, participer à la décoration de vitrine
- Exposer les articles de façon attractive
- Participer à l'entretien du magasin et au rangement des réserves,
- Conclure la vente et encaisser,
- Utiliser Word / Excel / Internet
- Parler l'anglais

Vendeuse Décoratrice

Compétences

Françoise SOULIER
Née le 24/12/89
Le Massif Bât. A1
13011 Marseille
06 83 25 86 04

- Aisance relationnelle, goût du contact, goût du service
- Ecoute, observation, patience, pédagogie
- Rigueur et sens des responsabilités
- Initiative, organisation

Aptitudes personnelles

Formation

Brevet des collèges
Troisième PVP (Préparation à la voie professionnelle) – Belfort : 2006

Expériences de vie et d'activité professionnelle

- **Vendeuse en boulangerie** - Boulangerie du Mont, Belfort, juillet 2006 (stage 1 semaine)
- **Décoration du char « Les Rieuses » - C**arnaval de Belfort, éditions 2005 et 2006
- **Comédienne amatrice, troupe « Les Rigoldingues »** - Belfort, sept. 2004- nov. 200
- **Déléguée de classe, édition du journal des délégués sous Word,** Belf oct.2004 à juin 2006
- **Décoration du salon familial sur le thème « Soleil et Andalousie »**, mai 2006

EXEMPLE 2 : « VERSION POLYVALENT »

Françoise SOULIER

Le Massif Bâtiment A1 - 13011 Marseille

Née le 24/12/1989

✆ **: 06 83 25 86 04**

VENDEUSE DÉCORATRICE

VENTE ET DECORATION

Juillet 2006 : **Vendeuse en Boulangerie** (stage une semaine)- *Boulangerie du Mont, Belfort*

Mai 2006 : **Décoration du salon familial** sur le thème « soleil et Andalousie » (mise en oeuvre 1 mois)

2004 à 2006 : **Décoration du char « les rieuses », Carnaval de Belfort** (travail effectif, 1 mois et demi)

COMPÉTENCES & APTITUDES

Accueillir, informer et conseiller les clie
Réceptionner des produits en vue du stockage et de vente
Réaliser les étalages, participer à la décoration de la vitri
Exposer les articles de façon attractive
Entretenir la propreté de la boutique
Conclure la vente et encaisser
Aisance relationnelle, goût du contact, goût du service

COIFFURE

Fév. à mars 2006 ***:*** **Coiffeuse (stagiaire),** Salon CAPTIF, Belfort (90)

Juillet 2005 : **Coiffeuse (stagiaire),** Salon Tendance, Belfort (90*)*

COMPÉTENCES & APTITUDES

Laver les cheveux (shampooing, rinçage, traitement capillaire…)
Couper les cheveux (rasoir, ciseaux, tondeuse….) avec assistance
Préparer, appliquer ou faire appliquer les produits de coloration, décoloration (avec assistance)
Ecoute, observation, patience
Discrétion et respect de la confidentialité.

AUTRES EXPERIENCES

Sept. 2004 à nov. 2006 : **Comédienne amatrice**, promotion des spectacles de fin d'année, Troupe « Les Rigoldingues », Belfort

Oct. 2004 à juin 2006 : **Déléguée de classe,** édition du journal des délégués sous Word

Collège Notre Dame des Anges, Belfort

COMPÉTENCES & APTITUDES

Utilisation de Word, Excel, Internet
Rigueur et sens des responsabilités
Initiative, organisation
Esprit d'équipe

FORMATION

2006 : Brevet des collèges
3ème PVP *(préparation à la voie professionnelle)*
Collège Notre Dame des Anges, Belfort, 2006

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centres d'intérêts:
mode, voyages, littérature

5. TRAVAILLER SA PAROLE ET SON COMPORTEMENT

POUR SERVIR À QUOI ?

➔ ***Préparation des entretiens d'embauche ou d'autres rencontres avec les entreprises***

➔ *Le principe :*
Optimiser le travail sur le CV pour l'entretien d'embauche
(savoir expliquer CV + valoriser son parcours de vie et ses motivations)
Comprendre les attentes du recruteur et savoir y répondre
(discours et comportement)

MODE D'EMPLOI

➔ *Repères pour l'animateur-emploi et usage libre avec les personnes.*

➔ *A utiliser en entretien individuel ou en groupe de travail collectif*

➔ *Peut servir également APRES un entretien pour revenir sur ce qui s'est bien ou mal passé et essayer de comprendre pourquoi.*

FAIRE UN CV… POURQUOI ?

POUR SERVIR A QUOI ?

➔ *<u>Peut-être utilisé</u> : pour préparer un entretien d'embauche, mais aussi pour des personnes qui ont du mal à comprendre l'utilité du CV ou l'importance de prendre le temps de le faire. .*

MODE D'EMPLOI

➔ *<u>Proposition :</u> Poser la question, voir ce que la personne a à dire, compléter si besoin*

➢ **Pour l'employeur, à quoi sert le CV ?**

……………………………………………………………………………………………………
………
………

**Pour l'employeur, le CV sert à « repérer » : est-ce qu'on a les bases qu'il attend ?
Si oui, on est sélectionné pour un entretien.**

Pour certains emplois, il faut une ***formation ou des savoir-faire précis : est-ce qu'on les trouve sur le CV ?*** *Il faut qu'il puisse le voir très vite !*

Sinon, est-ce qu'on a fait des choses qui y ressemblent ?

CV

L'employeur regarde tout ce qu'on a fait, dans sa vie personnelle et professionnelle.

Il repère les atouts qu'on a pour s'adapter à l'emploi, s'y intégrer et apprendre.
Pour certains emplois, c'est ce qui compte le plus.

Il faut que le CV soit clair et agréable à lire, sinon, l'employeur ne fera peut-être pas l'effort de « décoder ».

Entretien d'embauche

L'employeur pose des questions pour vérifier que s'il nous embauche, ça va bien se passer :

On lui parle de ce qu'on a fait et surtout de ce qui nous motive *(dans le travail proposé, dans la vie….)*

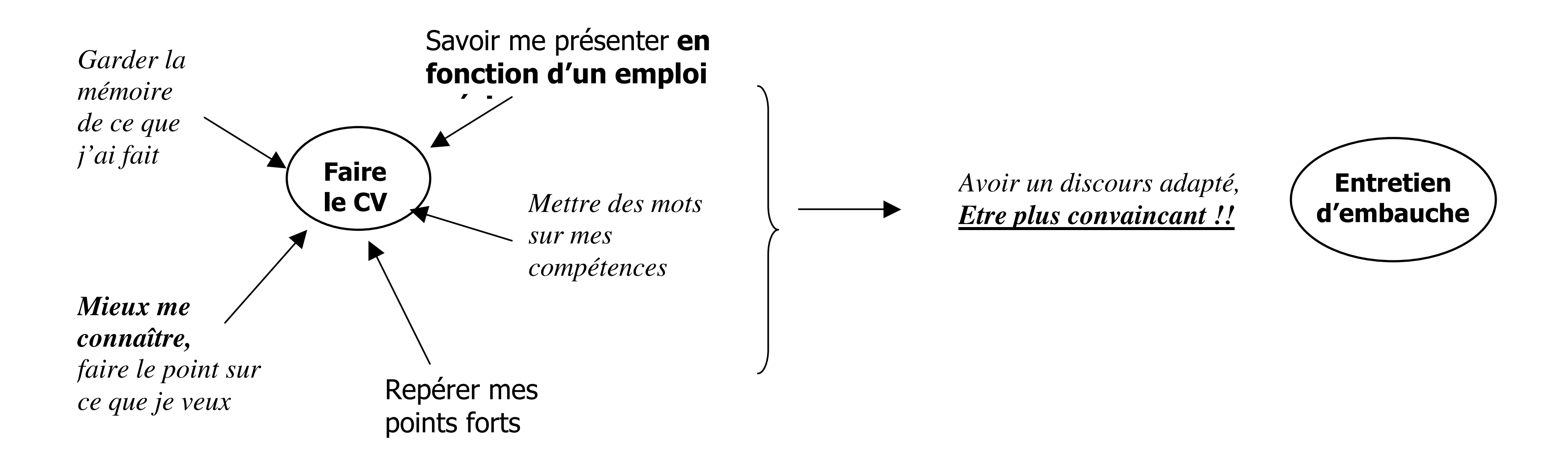
On lui pose aussi des questions, **car si on doit travailler chez lui, il vaut mieux qu'on en sache plus ! Et il aime voir qu'on s'intéresse à lui…**

En fait, on discute. **On essaie de mieux se connaître des deux côtés.**

➢ **Prendre le temps de faire un CV, qu'est-ce que ça va m'apporter ?**

..
..
..

Pour soi, faire un CV, c'est se donner les moyens de mieux « se vendre ».



QU'EST-CE QUI FAIT QUE LA RENCONTRE SE PASSE BIEN ?

REPERES :

Un entretien d'embauche, c'est une situation de communication :

- C'est la rencontre de deux personnes qui ont des choses à se dire :
  qu'est-ce que chacun propose à l'autre ?

- **Le cœur de la relation : c'est la confiance.**

De cette confiance (a-ton envie de faire confiance au moment de l'entretien ?) dépend le recrutement, mais aussi la suite (la manière dont le travail en poste va se dérouler).

- La dynamique de la relation : c'est **savoir parler de soi, mais aussi savoir écouter**

Lors d'un entretien, il faut oser…

- Ce qu'il faut apprendre à libérer : sa parole, ses motivations, ses qualités personnelles

Il faut savoir se contrôler :

- Ce qu'il faut apprendre à maîtriser : les codes et les règles de l'employeur, un peu de vocabulaire
- Ce qu'il faut apprendre à adapter : son discours mais aussi son comportement (politesse, attention, écoute, respect, codes vestimentaires…)

SUGGESTIONS D'OUTILS ET ACTIONS DE PREPARATION

➔ **Pour rendre les choses plus concrètes, pour s'exercer,**
pour faire l'expérience corporelle, émotionnelle et relationnelle de l'entretien,
pour se voir en action :

- ✓ Simulation ou mise en situation d'entretiens d'embauche
- ✓ Préparation aux tests de recrutement
- ✓ Ateliers sur les principes de la communication
- ✓ Ateliers d'expression orale
- ✓ Ateliers théâtre
- ✓ Ateliers vidéo

➔ **Pour rencontrer des employeurs,** leur poser des questions,
s'exercer à se présenter, tester son CV et son discours :

- ✓ Actions « jeunes/entreprises » des PAPEJ *(petits déjeuners entreprises, etc.)*
- ✓ Forums métiers, Bourses à l'emploi